

Skyriaus bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:

- ✓ užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, tinkamą vykdymą;
- ✓ dalyvauja organizuojant skyriaus fonduose esančių leidinių ir kitų informacijos šaltinių pateikimą lankytojams, užtikrina gerą turimų leidinių būklę, teikia pasiūlymus dėl bibliotekos fondo išdėstymo, apipavidalinimo, nuorodų, erdvių, skirtų lankytojams, panaudojimo;
- ✓ vykdo vartotojų aptarnavimą (registruoja, perregistruoja, pildo skaitytojo formuliarą, suteikia prisijungimo kodus, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir teikiamomis paslaugomis, suteikia galimybę visapusiškai naudotis dokumentų fondu, vykdo užsakymų paieškas, kontroliuoja skolinamų leidinių išduotį ir kt.)
- ✓ vykdo elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), „Klausk bibliotekininko“ ir kt.);
- ✓ organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą socialiniuose tinkluose, užtikrinti jos efektyvumą;
- ✓ dalyvauja rengiant Skyriaus reprezentacinę medžiagą ir priemones;
- ✓ dalyvauja kuriant Bibliotekos interneto svetainės tekstinį turinį, skelbti informaciją
- ✓ dirba su skolininkais (skambina telefonu, rašo raginimus, el. laiškus ir kt.);
- ✓ suteikia informaciją lankytojams apie juos dominančias knygas, esančias kitose šalies bibliotekose, galimybę jas užsakyti per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);
- ✓ vartotojams pageidaujant konsultuoja juos informacijos paieškos internete, naudojimosi kompiuterine įranga klausimais;
- ✓ dalyvauja tiriant bibliotekos lankytojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;
- ✓ rūpinasi vartotojų aptarnavimo įvaizdžiu;
- ✓ viešina skyriaus veiklą rajono spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, bibliotekoje esančiuose reklaminiuose stenduose ir TV ekranuose;
- ✓ rengia ir įgyvendina vaikams skirtus kultūrinius projektus, koordinuoja jų veiklas, nustatytais terminais pildo ir teikia projektų ataskaitas;
- ✓ organizuoja ir veda vaikams skirtus kultūrinius renginius, edukacijas, ekskursijas, mokymus ir pan;
- ✓ prižiūri ir užtikrina tvarką Skyriaus erdvėse;
- ✓ teikia idėjas Bibliotekos projektams, juos rengia, dirba komandoje įgyvendinant projektus, palaiko ryšius su projektų rėmėjais, partneriais, dalyviais, rengia projektų ataskaitas;
- ✓ individualiai informuoja lankytojus apie vyksiančius renginius;
- ✓ rūpinasi renginių fotografavimu, renginių plakatų gamyba, esant poreikiui, renginių filmavimu bei medžiagos saugojimu;
- ✓ inicijuoja, plėtoja ir palaiko Skyriaus bendradarbiavimo ryšius su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, leidyklomis, kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis kultūrinę veiklą vykdančiomis organizacijomis, pavieniais kūrėjais, įgyvendina bendras veiklas, projektus;
- ✓ bendrauja ir bendradarbiauja su Bibliotekos struktūriniais padaliniais organizuojant ir vedant jų inicijuotus renginius;
- ✓ esant poreikiui organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos būrelių ir klubų veiklą;
- ✓ kaupia ir analizuoja su bibliotekos kultūrine veikla susijusią informaciją, statistinius duomenis;
- ✓ apie darbo priemonių trūkumą, įrangos gedimus laiku informuoja Skyriaus vedėją ir ūkvedį;
- ✓ dalyvauja mokymuose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose bibliotekoje ir už jos ribų;
- ✓ padeda skyriaus vedėjui rengti, tvarkyti skyriaus dokumentus, formuoti bylas, parengti jas archyviniam saugojimui;
- ✓ saugo Bibliotekos materialinį turtą, darbo priemones ir energetinius išteklius, naudoja juos tik darbo tikslais;
- ✓ atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu.